

1. **OBJETIVO:** Informar a cada colaborador sobre el procedimiento que debe seguir para la actualización del SARLAFT y la realización de verificaciones en listas restrictivas, con el propósito de asegurar el cumplimiento normativo, fortalecer los controles internos y prevenir riesgos relacionados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. **ALCANCE:** El presente documento aplica a todas las operaciones que involucren la vinculación de contrapartes, tales como clientes, proveedores, personal, socios o accionistas, miembros de junta directiva, entre otros. Asimismo, se establece como modelo operativo para todo el personal vinculado a **Corredores de Seguros Asociados S.A.**, en el desarrollo de sus funciones, según corresponda, incluyendo:
 - **Manejo de información y reportes:** Registro y conservación de datos sobre clientes y operaciones sospechosas para facilitar auditorías y cumplimiento normativo.
 - **Vinculación de clientes y proveedores:** Evaluación y aplicación de la debida diligencia en la identificación y conocimiento de contrapartes.
 - **Gestión de transacciones financieras:** Monitoreo de operaciones que puedan presentar señales de alerta.
 - **Control de pagos y movimientos de dinero:** Supervisión de flujos de fondos dentro de la organización.
3. **RESPONSABILIDADES:** La Alta dirección, es quien se encarga de definir la estrategia y de garantizar la asignación de recursos adecuados para la implementación del SARLAFT, también se encarga de actualizar periódicamente políticas y procedimientos según cambios en la regulación y mejores prácticas.

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ Y APROBÓ
<u>CLAUDIA MARIA</u> <u>ARBELAEZ V</u>	<u>CARLOS ENRIQUE</u> <u>VALLEJO F</u>	<u>LUZ ELENA LONDOÑO B</u>
Fecha: 18/02/2025	Fecha: 15/04/2025	Fecha: 15/04/2025

Funcionario responsable de las medidas de control de lavado de activos y financiación del terrorismo	Ad Administración del SARLAFT Principal: Carlos Enrique Vallejo / Suplente: Luz Elena Londoño B
Asistente administrativa	Administrar el debido manejo de la herramienta de verificación de información SARLAFT y almacenaje de los archivos para la trazabilidad de la información
Asistente administrativa	Verificación de datos en listas restrictivas de vendedores o Aliados nuevos y de control periódico
	Verificación de datos en listas restrictivas de colaboradores nuevos y de control periódico
	Verificación de datos en listas restrictivas de proveedores nuevos y de control periódico
Jefe de contabilidad	Garantizar la debida diligencia de los colaboradores, proveedores y aliados
Técnicos seguros	Garantizar el diligenciamiento del SARLAFT para los clientes, para la administración de las pólizas tanto para la renovación
Auxiliar de servicio al cliente	Garantizar el diligenciamiento del SARLAFT y la verificación de datos en listas restrictivas de clientes, para la administración de las pólizas para renovar y nuevas

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **SARLAFT:** (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) es un conjunto de políticas, procedimientos y controles implementados por empresas e instituciones financieras para prevenir, detectar y mitigar los riesgos asociados al lavado de activos (LA) y la financiación del terrorismo (FT).

- **LA:** Lavado de activos.
- **FT:** Financiación del terrorismo
- **CSA:** Corredores de Seguros Asociados S.A.
- **Lavado de activos:** Es el delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal Colombiano.
- **Listas vinculantes:** Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional.
- **Vendedor o aliado:** Persona ofrece seguros, asesorando a los clientes de acuerdo con sus necesidades en materia de riesgos y promoviendo una protección adecuada.
- **Colaborador:** Persona que forma parte de equipo de trabajo en CSA y contribuye activamente al logro de los objetivos corporativos, aportando conocimientos, habilidades y compromiso en el desarrollo de sus funciones.
- **Proveedor:** Persona o empresa que ofrece servicios o productos que apoyan la gestión operativa o comercial para CSA, siendo las aseguradoras, servicios de asistencia y asesores.
- **Tareas:** Es la asignación de la ejecución de una actividad con una programación de fecha en el software de seguros, las tareas pueden ser asignadas de forma masiva o cada por parte de cada uno de los usuarios que operan el software de seguros

6. GENERALIDADES:

- El presente documento aplica a todas las contrapartes vinculadas a la empresa, incluyendo clientes, proveedores, empleados, socios o accionistas y miembros de junta directiva, quienes deberán ser objeto de verificación en listas restrictivas y demás controles exigidos por el SARLAFT.
- No se debe iniciar ninguna gestión comercial, contractual o de vinculación con personas, clientes y empresas sin que se haya completado adecuadamente el proceso de verificación en listas restrictivas. Es deber consultar previamente.
- En cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014), los formularios del SARLAFT deben ser diligenciados directamente por el cliente, aliado, vendedor o proveedor. No está permitido que funcionarios de Corredores de Seguros Asociados S.A. (CSA) registren información en nombre de terceros, ya que los datos consignados son personales y su veracidad es responsabilidad exclusiva de quien los suministra.
- El funcionario de SARLAFT, esta designado a la persona que ocupa el cargo de Asistente Administrativo en CSA, y es el encargado de supervisar, implementar y actualizar el SARLAFT al interior de CSA en la prevención de LA/FT y asegurar que comprendan sus responsabilidades.
- La Alta dirección junto con el funcionario de SARLAFT, son las encargadas de evaluar mensualmente el cumplimiento en la actualización de SARLAFT y de acuerdo a los resultados establecer planes de acción para las mejoras.

- El funcionario de SARLAFT, es la persona encargada de validar en la carpeta de archivo compartida que los clientes, aliados, vendedores y proveedores se encuentren con la documentación de Ley actualizada y almacenada con fecha del año en curso.
- Los técnicos en seguros deben dar cumplimiento con todos los requisitos normativos para gestionar SARLAFT, en renovación de pólizas y trámite de nuevas, para garantizar la trazabilidad y seguridad de la información relacionada con LA/FT.
- La información registrada en los formularios SARLAFT no debe ser compartida con terceros ni usarla para fines distintos a los establecidos en la política de gestión del riesgo LA/FT., esta información es de trámite interno para CSA.
- Para el caso de ingreso de Vendedores o Aliados nuevos se debe confirmar la identidad y antecedentes del cliente en listas restrictivas, también debe validar en listados de las aseguradoras si el cliente requiere actualización de SARLAFT.

7. DESCRIPCIÓN O DESARROLLO: A continuación, se explica que tener en cuenta para la actualización del SARLAFT y la validación de datos en listas restrictivas, siendo para:

7.1 Renovar pólizas:

7.1.1 Validar si el cliente requiere actualización de SARLAFT. Auxiliar de servicio al cliente y Técnicos de seguros. Verificar datos del cliente registrando número de cédula y nombre del cliente en el software de verificación establecido en CSA, para confirmar la identidad y antecedentes del cliente en listas restrictivas, también debe validar en listados de las aseguradoras si el cliente requiere actualización de SARLAFT.



7.1.2 Contactar cliente. Auxiliar de servicio al cliente y Técnicos en seguros. Informar al cliente (llamada telefónica y WhatsApp y/o correo), la proximidad de la renovación de su póliza y solicitar la actualización del SARLAFT como cumplimiento

normativo, explicando la importancia del proceso de actualización de datos financieros, siendo un requisito de Ley.

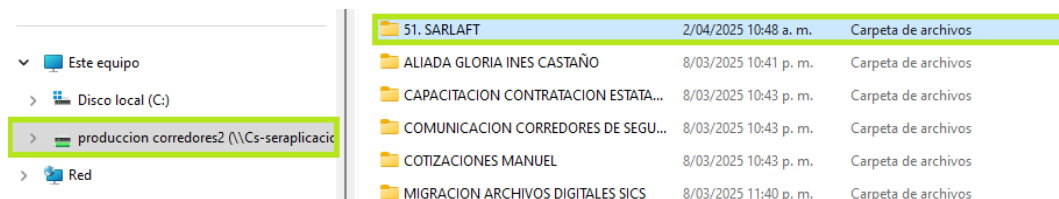
Nota 1: Contactar al cliente dos días después a la llamada inicial del paso 6.1 para recolectar el documento de SARLAFT, importante que en la tarea 1 “Contactar cliente” prorrogue la fecha de la tarea donde debe contactar nuevamente al cliente para solicitar la actualización del documento de requerimiento normativo; la tarea no debe cerrarse hasta que no se tenga el documento de SARLAFT actualizado y debe genera anotación en la tarea dos para que el técnico responsable este informado.

Anexo 1. Formulario de SARLAFT

7.1.3 Validar información. Auxiliar de servicio al cliente y Técnicos en seguros.

Verificar que el documento de SARLAFT se encuentre con las casillas completamente diligenciadas, firmado y con huella, al estar completo debe almacenarlo en la carpeta compartida de producción que se encuentra en el servidor, seleccionando la carpeta “51. SARLAFT” nombrando el archivo como se explica en la **nota 2**. Cerrar tarea 1.

Nota 2: Revisar si existen inconsistencias o diferencias con la información previamente registrada, dejar constancia de la actualización con fecha y responsable del proceso, almacenar documento en la carpeta compartida de producción corredores2, siendo así:



Nombrar cada archivo de SARLAFT tramitado, siendo así:

Nomenclatura inicial: SARLAFT
Nombre del cliente o razón social: CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS
Fecha actualización: 2025

Nombre del archivo:

 SARLAFT Julian Rodas 2025	2/04/2025 11:28 a. m.	Documento PDF	160 KB
 SARLAFT UNIDAD RESIDENCIAL LA RIVIERA PH 2025	2/04/2025 11:29 a. m.	Documento PDF	3.344 KB
 SARLAFT GMM ESCAN 2025	2/04/2025 11:32 a. m.	Documento PDF	1.565 KB

7.2 Tramitar pólizas nuevas:

7.3.1 Verificar datos del cliente. Técnico en seguros. Registrar número de cédula o NIT y nombre del cliente en el software de verificación establecido en CSA, para confirmar la identidad y antecedentes del cliente en listas restrictivas.



7.3.2 Actualizar SARLAFT. Técnico en seguros. Dando cumplimiento normativo debe solicitar al cliente el diligenciamiento del SARLAFT, explicando la importancia del proceso de actualización de datos financiero, siendo un requisito de Ley. **Anexo 1. Formulario de SARLAFT.**

7.3.3 Validar Información. Técnicos en seguros. Verificar que el documento de SARLAFT se encuentre con las casillas completamente diligenciadas, firmado y con huella, al estar completo debe almacenarlo en la carpeta compartida de producción que se encuentra en el servidor, seleccionando la carpeta “51. SARLAFT” nombrando el archivo como se explica en la **nota 2**, para poder ser consultado permanentemente.

Nota 2: Revisar si hay inconsistencias o diferencias con la información previamente registrada, dejar constancia de la actualización con fecha y responsable del proceso, almacenar documento en la carpeta compartida de producción corredores2, siendo así:

Este equipo

Disco local (C:)

produccion corretores2 (\\Cs-seraplicacio

Red

51. SARLAFT

2/04/2025 10:48 a. m.

Carpeta de archivos

ALIADA GLORIA INES CASTAÑO

8/03/2025 10:41 p. m.

Carpeta de archivos

CAPACITACION CONTRATACION ESTATA...

8/03/2025 10:43 p. m.

Carpeta de archivos

COMUNICACION CORREDORES DE SEGU...

8/03/2025 10:43 p. m.

Carpeta de archivos

COTIZACIONES MANUAL

8/03/2025 10:43 p. m.

Carpeta de archivos

MIGRACION ARCHIVOS DIGITALES SICS

8/03/2025 11:40 p. m.

Carpeta de archivos

Nombrar cada archivo de SARLAFT tramitado, siendo así:

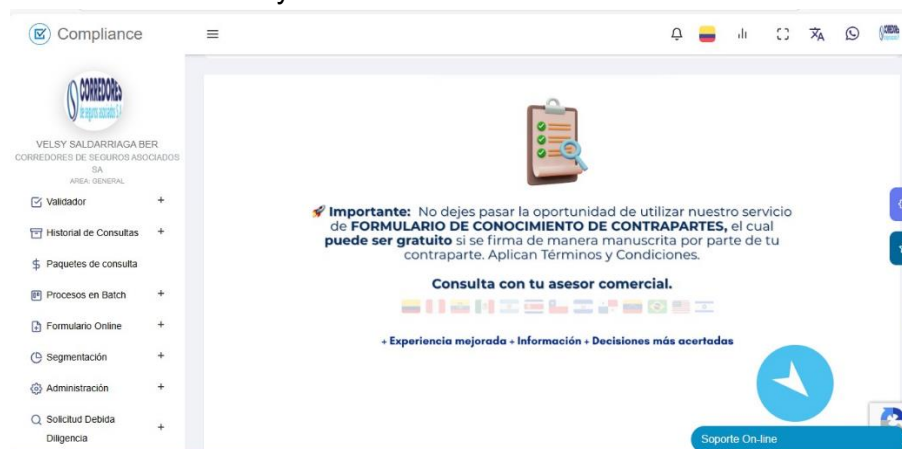
Nomenclatura inicial: SARLAFT
Nombre del cliente o razón social: CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS
Fecha actualización: 2025

Nombre del archivo:

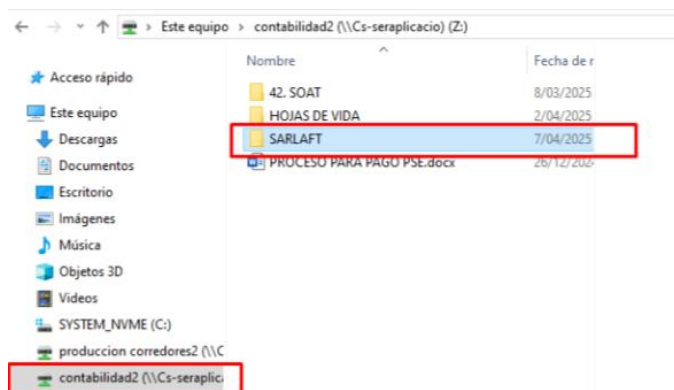
SARLAFT Julian Rodas 2025	2/04/2025 11:28 a. m.	Documento PDF	160 KB
SARLAFT UNIDAD RESIDENCIAL LA RIVIERA PH 2025	2/04/2025 11:29 a. m.	Documento PDF	3.344 KB
SARLAFT GMM ESCAN 2025	2/04/2025 11:32 a. m.	Documento PDF	1.565 KB

7.3 Otras verificaciones requeridas:

7.3.1 Vendedores y/o aliados nuevos. Asistente Administrativa. Registrar número de cédula o NIT y nombre del cliente en el software de verificación establecido en CSA, para confirmar la identidad y antecedentes del cliente en listas restrictivas.



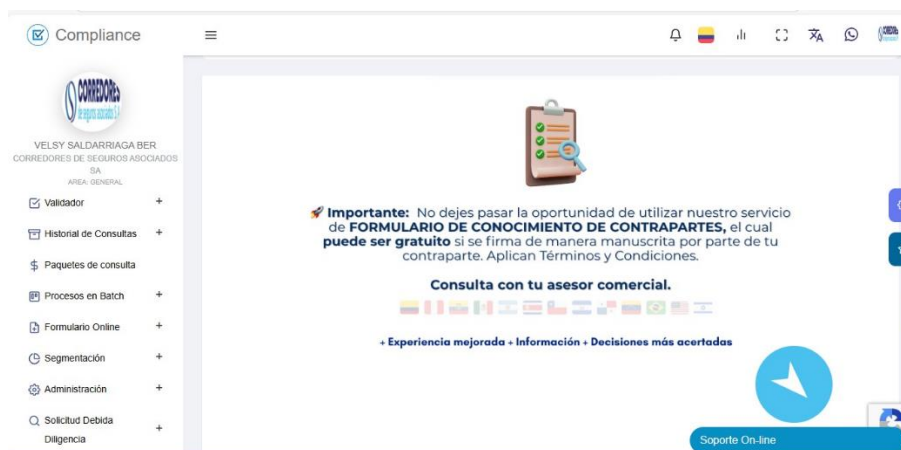
Almacenar documento en la carpeta compartida de contabilidad2, siendo así:



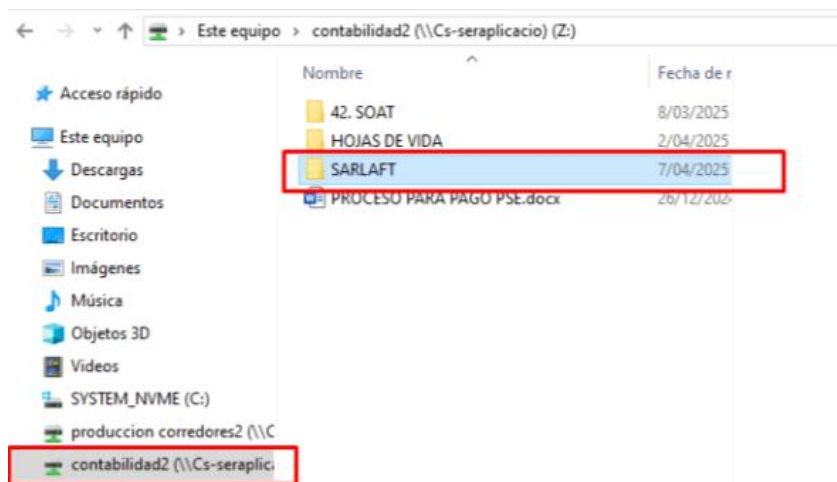
En la carpeta de SARLAFT dar doble clic y seleccionar la carteta de **vendedores o aliados** y almacenar documento, siendo así:

Nomenclatura inicial:	SARLAFT
Nombre del vendedor y/o aliado o razón social:	UV SEGUROS
Fecha actualización:	2025

7.3.2 Proveedores. Asistente Administrativa. Registrar número de cédula o NIT y nombre del cliente en el software de verificación establecido en CSA, para confirmar la identidad y antecedentes del cliente en listas restrictivas.



Almacenar documento en la carpeta compartida de contabilidad2, siendo así:

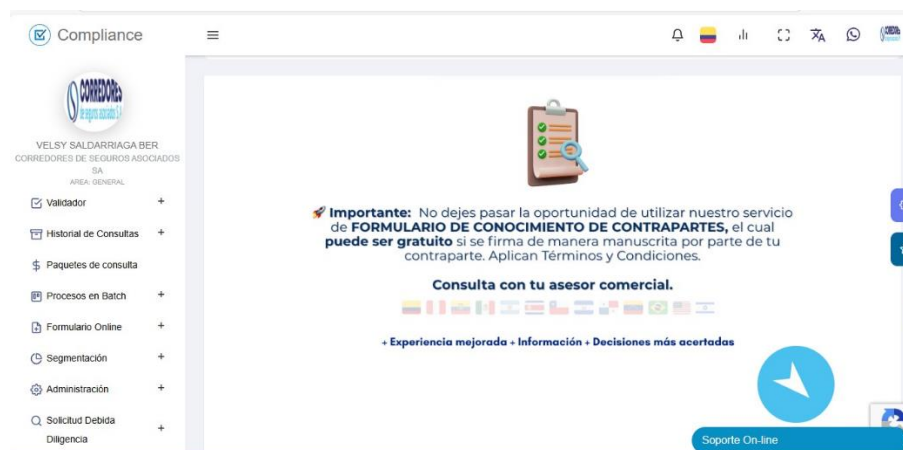


En la carpeta de SARLAFT dar doble clic y seleccionar la carteta de **proveedores** y almacenar documento, siendo así:

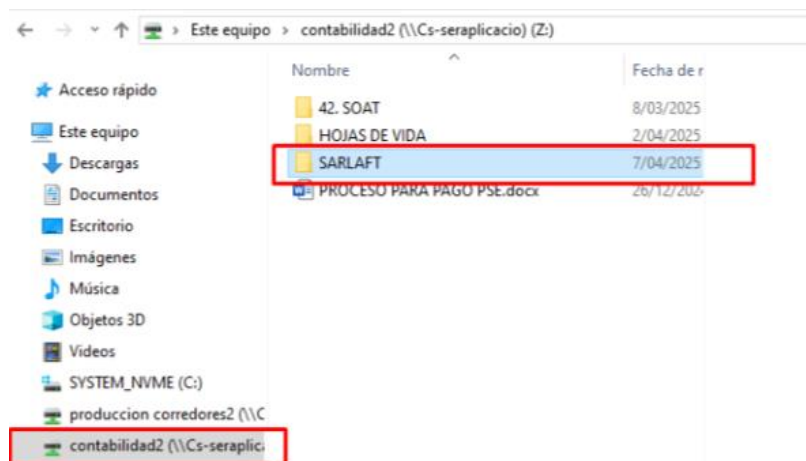
Nomenclatura inicial:

Nombre del vendedor y/o aliado o razón social: SARLAFT
Fecha actualización: LA PAPELERIA
2025

7.3.3 Colaboradores. Asistente Administrativa. Siendo las personas que laboran para CSA. Registrar número de cédula y nombre del colaborador en el software de verificación establecido en CSA, para confirmar la identidad y antecedentes de la persona en listas restrictivas.



Almacenar documento en la carpeta compartida de contabilidad2, siendo así:



En la carpeta de SARLAFT dar doble clic y seleccionar la carteta de **Colaboradores** y almacenar documento, siendo así:

Nomenclatura inicial: SARLAFT
Nombre del vendedor y/o aliado o razón social: VELSYSALDARRIAGA
Fecha actualización: 2025

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVOS:

- **SARLAFT (Anexo 1)**
- Circular Externa 029 de 2014
- Circular Externa Básica Jurídica 007 de 1996 (Capítulo Undécimo de la)
- Circular Externa 022 de 2007 (modificaciones introducidas)
- Circular Externa 061 de 2007
- Circular Externa 026 de 2008
- Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014, Capítulo IV) de la Superfinanciera, si la entidad está bajo su supervisión.
- Circular Externa 100-000016 de 2020
- Resolución 314 de 2021 si están vigilados por la Superintendencia de Sociedades.
- Ley 1908 de 2018, relacionada con beneficiarios finales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia María Arbeláez	Velsy Saldarriaga	Luz Elena Londoño